



# Intendencia de **Aduanas**

Guía para realizar solicitudes de Actividades y  
Operaciones Permitidas en el nuevo modelo de  
despacho aéreo  
GU-IAD/DNO-ADU-GCA-01  
Versión II

## **Introducción**

Dentro de los objetivos estratégicos de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, se encuentran modernizar de manera integral el Servicio Aduanero y de Comercio Exterior, por lo tanto, el fin principal es automatizar la forma de realizar las solicitudes de Actividades y Operaciones Permitidas en la Aduana Express Aéreo.

## **Objetivo**

Proveer a los usuarios del Servicio Aduanero, la guía para realizar solicitudes de Actividades y Operaciones Permitidas bajo el nuevo modelo de despacho aéreo.

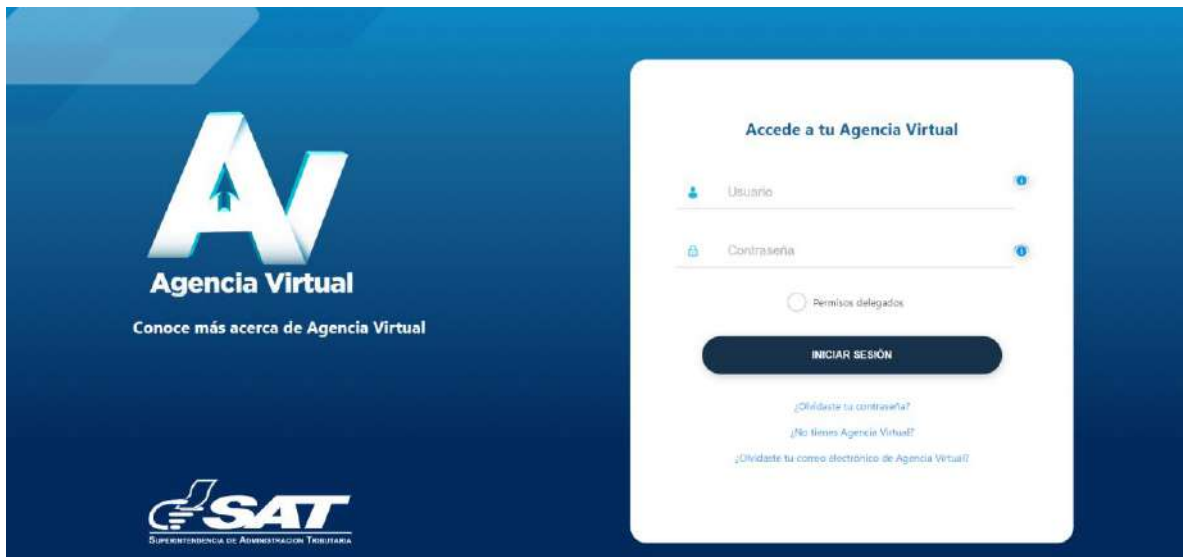
## **Descripción del Proceso**

La presente guía es una herramienta para facilitar al consignatario o su representante, agentes aduaneros, líneas aéreas, empresas consolidadoras y desconsolidadoras de carga, y empresas de entrega rápida o Courier, la forma de realizar las solicitudes de Actividades y Operaciones Permitidas en la Aduana Express Aéreo. Las solicitudes se deben realizar desde la Agencia Virtual del interesado y son enviadas de forma electrónica a la aduana, para la aprobación correspondiente.

# Solicitudes de Actividades y Operaciones Permitidas en el nuevo modelo de despacho aéreo

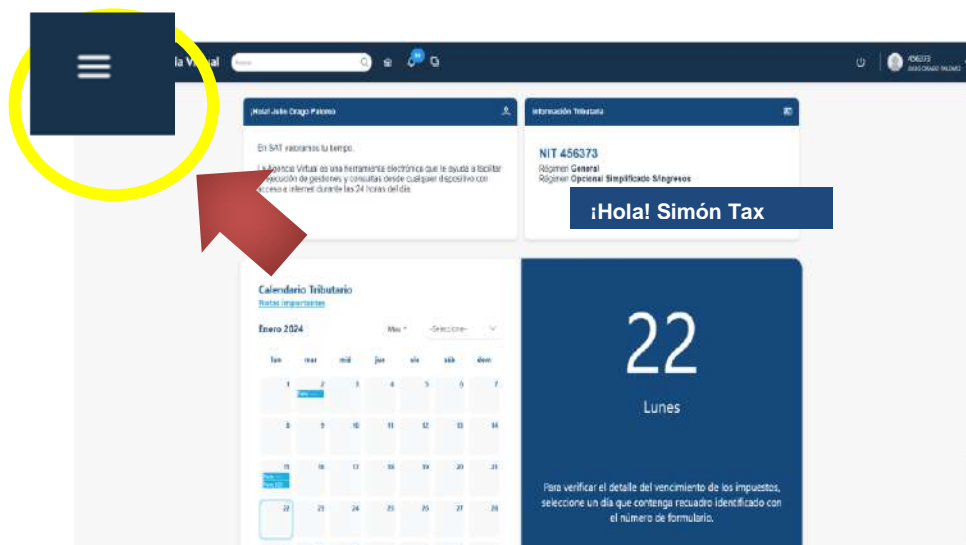
## Paso 1

Ingresar a la Agencia Virtual.



## Paso 2

Seleccionar el menú identificado con el ícono de tres barras.



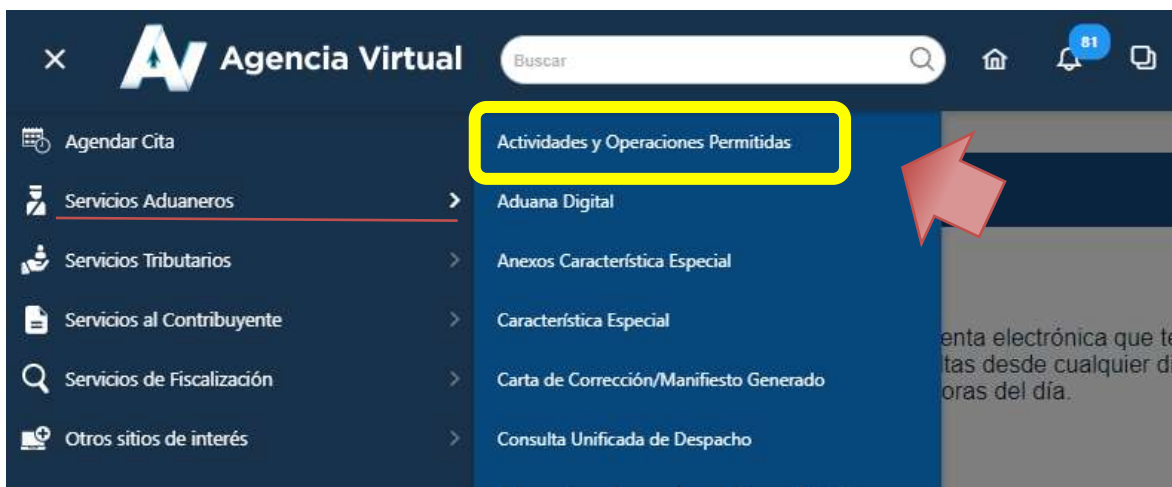
### Paso 3

Seleccionar la opción Servicios Aduaneros.



### Paso 4

Seleccionar luego, la opción Actividades y Operaciones Permitidas



## Paso 5

Al haber seleccionado la opción anterior (Solicitudes de Actividades Operaciones Permitidas) el sistema despliega la pantalla Bandeja de Solicitudes y la opción “+ Crear Solicitud”.

### Paso 5

Al haber seleccionado la opción anterior (Solicitudes de Actividades Operaciones Permitidas) el sistema despliega la pantalla Bandeja de Solicitudes, por medio de la cual podemos acceder a la opción “+ Crear Solicitud”.



## Paso 6

Al seleccionar la opción “+ Crear Solicitud”, se accede a la pantalla “Solicitud de Actividad/Operación Permitida”, por medio de la cual se debe ingresar los datos generales para crear una solicitud.

### Paso 6

Al haber seleccionado la opción anterior “+ Crear Solicitud”, podemos acceder a la pantalla “Solicitud de Actividad/Operación Permitida”, por medio de la cual podemos ingresar los datos generales para crear una solicitud.

## Paso 7

Al proceder con el ingreso de los datos generales de la solicitud, se debe seleccionar la opción “Usuario en calidad de”, el sistema despliega un combo box, del cual se debe seleccionar la calidad con la cual se actúa ante el Servicio Aduanero.

### Paso 7

Al proceder con el ingreso de los datos generales de la solicitud, seleccionamos la opción “**Usuario en calidad de**”, el sistema despliega un combo box, del cual debemos seleccionar la calidad con la cual actuamos ante el Servicio Aduanero.



Usuario en calidad de

- CONSIGNATARIO
- AGENTE ADUANERO
- LINEA AEREA
- DESCONSOLIDADOR
- COURIER

En la opción “NIT Solicitante” muestra de forma automática el Número de Identificación Tributaria que se encuentra asociado a la Agencia Virtual de la cual se está generando la solicitud.



NIT Solicitante

Las opciones “Manifiesto” y “Guía aérea”, son campos de ingreso de texto, en los que se debe detallar el número de manifiesto y guía aérea asociados a la solicitud que se pretende realizar.



Manifiesto      Guía aérea

Nota: en caso se ingrese un manifiesto o guía aérea que no corresponda con la solicitud de Actividad u Operación Permitida, el sistema muestra un mensaje de error y no permite continuar con la solicitud.

Al seleccionar la opción “Actividad/Operación permitida”, el sistema despliega en un combo box los tipos de Actividades y Operaciones Permitidas que se pueden solicitar. Con la barra espaciadora lateral que figura a un costado del combo box, puede deslizar hacia abajo y ver la Actividad u Operación Permitida que se desea realizar. Si fuese un transbordo debe de seleccionar si el mismo es Directo o Indirecto.

Al seleccionar la opción “**Actividad/Operación permitida**”, el sistema despliega en un combo box los tipos de Operaciones y Actividades Permitidas que se pueden solicitar.



Con la barra espaciadora lateral que figura a un costado del combo box, puede deslizar hacia abajo y ver la Actividad u Operación Permitida que desee realizar

En el apartado que indica “Dirección para notificar (correo electrónico)”, el sistema despliega el correo o correos electrónicos que el contribuyente tiene registrados en RTU Digital para recibir notificaciones.

A screenshot of a form field with a rounded rectangular border. The text "Dirección para notificar (correo electrónico)" is displayed in a light gray font above a horizontal input line.

En el apartado “Requiere pago ante el DAT”, el sistema despliega de forma automática, dependiendo el tipo de Actividad u Operación Permitida, si requiere pago ante el DAT o no. Esto únicamente de manera informativa.

A screenshot of a form field with a rounded rectangular border. The text "Requiere pago ante el DAT" is displayed in a light gray font above a horizontal input line.

En el apartado “Motivo de la solicitud”, corresponde a un campo de ingreso de texto libre, en el cual se debe ingresar el motivo que tiene el interesado para solicitar la Actividad u Operación Permitida, el cual tiene un máximo de 700 caracteres.

A screenshot of a text input field with the placeholder text "Motivo de la solicitud". The field is outlined in red. At the bottom right corner of the field, there is a small icon of a pencil and the text "0/700", indicating the character count.

Por último, la opción “Buscar”, que al presionar, el sistema busca en base de datos y muestra la información asociada al manifiesto de carga y guía aérea. En caso exista un error en algún dato registrado o no continua con la solicitud, debe seleccionar la opción “Limpiar” la cual borra de la pantalla toda la información ingresada o seleccionada.

A screenshot of two buttons: a grey button labeled "Limpiar" and a blue button labeled "Buscar". Both buttons are contained within a rounded rectangular frame with a red border.

## Paso 8

Para realizar una solicitud de Actividad y Operación Permitida, se debe seleccionar o ingresar la información correspondiente en la pantalla “Datos generales de la solicitud”.

A screenshot of a mobile application form titled "Solicitud de Actividad/Operación Permitida". The form has a blue header with a back arrow and the text "Regresar". Below the header, the title "Solicitud de Actividad/Operación Permitida" is displayed. The main content area is titled "Datos generales de la solicitud" and contains several input fields: "Usuario en calidad de" (dropdown), "NIT Solicitante" (text), "Actividad/Operación permitida" (dropdown), "Manifiesto" (text), "Guía aéreas" (text), "Dirección para notificar (correo electrónico)" (text), and "Requiere pago ante el DAT" (text). At the bottom of the form, there are two buttons: "Limpiar" and "Buscar".



## Paso 9

Cuando se actúa en calidad de Agente Aduanero en representación de un tercero, el sistema despliega una opción para ingresar el “NIT Representado” y al presionar la tecla tabular, el sistema muestra el nombre del representado según la información existente en el RTU Digital. Cuando se actúa en calidad distinta de Agente Aduanero, no se habilita dicha opción. Completada toda la información, se debe presionar el botón “**Buscar**”.

Regresar Solicitud de Actividad/Operación Permitida

Datos generales de la solicitud

Usuario en calidad de AGENTE ADUANERO NIT Solicitante \*\*\*\*\*

NIT Representado \*\*\*\*\* Nombre del Representado Juan Pérez (ejemplo)

Actividad/Operación permitida Examen Previo (Arts. 289, 311 Al 313 Recauca) Manifiesto CT108010691 Código serie 451193975

Dirección para notificar (correo electrónico) juanparaz@gmail.com (ejemplo) Requiere pago ante el DAT Si

Motivo de la solicitud  
Se considera necesario verificar físicamente la mercancías por medio de Examen Previo, antes de presentar la declaración de mercancías.

188/700

Limpiar Buscar

Presionar en el botón buscar

## Paso 10

Al presionar el botón “**Buscar**”, el sistema muestra el apartado “**Documentación de soporte**”, en la cual se puede visualizar la opción “**Seleccionar Tipo Documento**”, que permite cargar de manera digitalizada los documentos de soporte que amparan la solicitud.

Documentación de soporte

Seleccionar Tipo Documento

Formato de Archivos Permitidos: PDF  
el tamaño máximo permitido es de 10 Mb

FACTURA

BOLETA DE UBICACIÓN DAT

OTROS

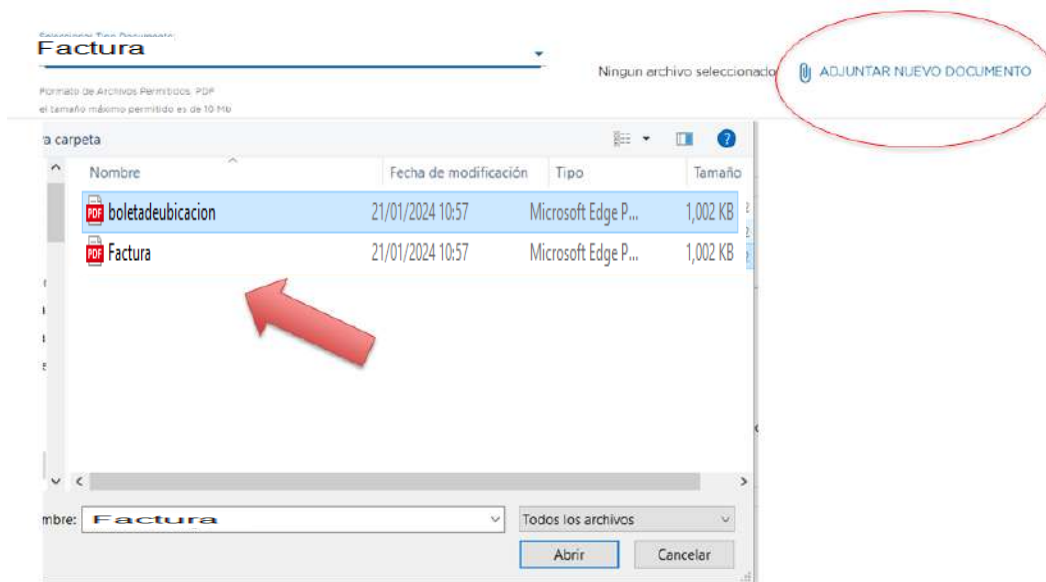
Al seleccionar esta opción el sistema despliega un com box, por medio del cual se puede elegir la opción del documento que se desea cargar al sistema.

Nota: Si la autoridad aduanera le solicita otros documentos que no este dentro del com box, estos deben cargarse en un solo archivo en la opción otros.

El formato predefinido es PDF y no debe sobrepasar los 10 Mb

Se procede a seleccionar los archivos que se cargaran al sistema, de la forma siguiente:

Al elegir un documento de los que se muestran en la imagen, se muestra la opción “ADJUNTAR NUEVO DOCUMENTO”, luego elegimos el documento que subiremos al sistema. **Nota** los documento a cargar no debe contener caracteres especiales ni espacios en blanco, no deben contener URL, en caso de tener alguna característica de esta última, el documento se debe recortar como imagen pegarlo en un documento Word y guardarlo como archivo PDF, posteriormente se procede a cargar dicho documento.



Cuando se cargue el primer documento, el sistema muestra el mensaje siguiente: “Archivo cargado exitosamente”.

Se debe presionar en el botón “Aceptar” y realizar el mismo procedimiento para cargar copia de la boleta de ubicación y si fuera necesario, copia de la factura que ampara la mercancía que será sujeta a examen previo.






Cuando se carguen al sistema los documentos correspondientes. Se puede visualizar individualmente cada documento cargado, para verificar que son los documentos correctos, para ello se debe presionar el icono representado por un ojito de color azul.



En caso se haya cargado incorrectamente un documento, tenemos la opción de eliminar, presionando el icono representado por un bote de basura de color azul.



| No. Documento | Tipo de Documento       | Archivo Adjunto   | Estado                | Acción  |
|---------------|-------------------------|---|-----------------------|---|
| 1             | BOLETA DE UBICACIÓN DAT |  | Pendiente de Revisión |  |
| 2             | FACTURA                 |  | Pendiente de Revisión |  |

## Paso 11

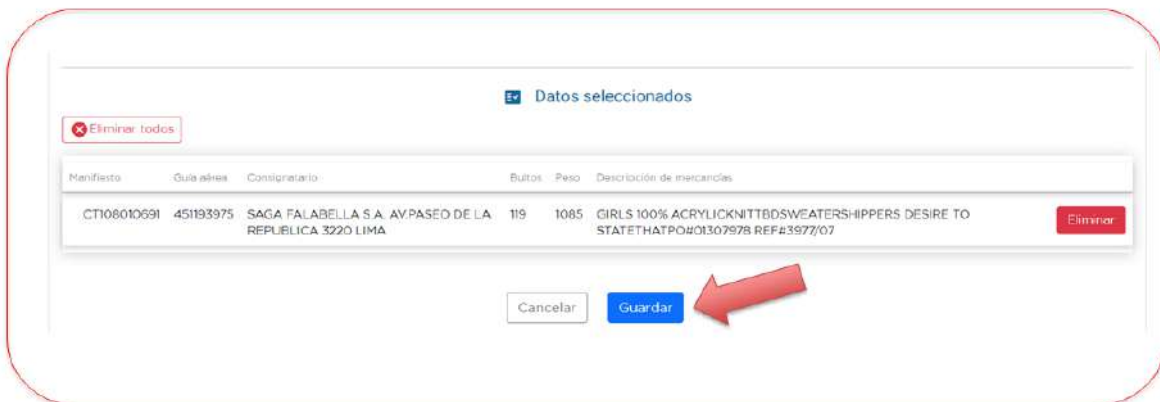
Adicional a la información anterior, el sistema muestra como resultado de la búsqueda, los datos asociados al manifiesto de carga y guía aérea, encontrados en la base de datos del Servicio Aduanero.

Cuando la solicitud corresponda a una **Actividad Permitida**, se debe presionar el botón **“Adicionar”**, para que los datos indicados, se adhieran a la solicitud. En caso la solicitud corresponda a una **Operación Permitida**, no figura la opción adicionar, ya que la guía es asignada de forma automática.



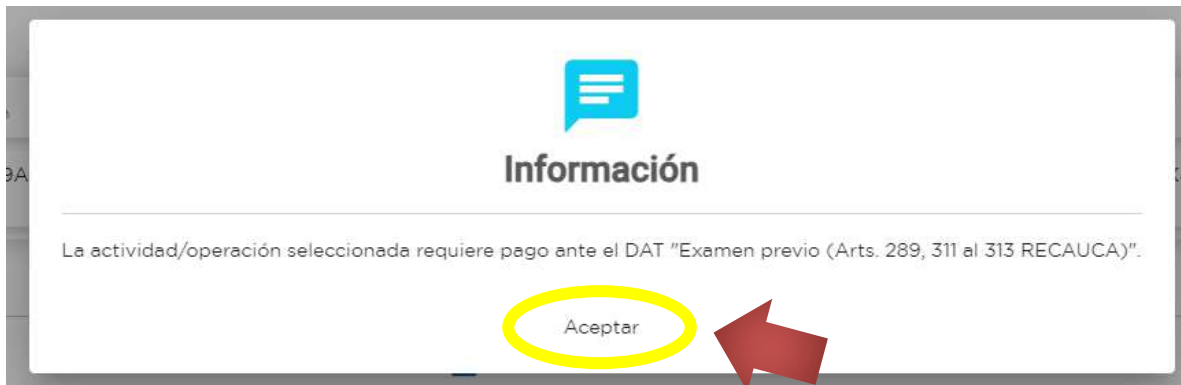
## Paso 12

Una vez presionado el botón “**Adicionar**”, el sistema reconoce los datos seleccionados y en caso existe algún error en cuanto al número de manifiesto o guía aérea ingresados, se tiene la opción de “**Eliminar**”. En caso la solicitud corresponda a una **Operación Permitida**, no figura la opción “**Eliminar**”, y si fuera necesario, se debe presionar el botón “**Cancelar**”, para no continuar con la solicitud. Caso contrario se debe seleccionar en el botón “**Guardar**”, para continuar con el proceso.

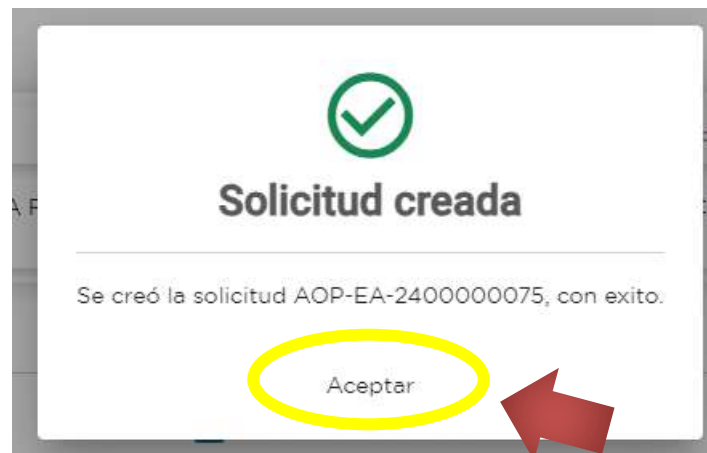


## Paso 13

Al presionar en el botón “**Guardar**”, el sistema muestra un mensaje informativo para conocimiento del solicitante, en cuanto si la Actividad u Operación Permitida que se pretende realizar, requiere pago ante el Depósito Aduanero Temporal COMBEX-IM. Se debe presionar en “**Aceptar**”.



Debe presionar en “**Aceptar**” el sistema muestra el mensaje “Solicitud creada”, presionamos “Aceptar” y la solicitud se enviará para revisión de la aduana.



Una vez enviada la solicitud, el usuario externo puede ver que en la Bandeja de Solicitudes el número de solicitud que fue creada, la cual se encuentra en Estado “BOLSON GENERAL DOCUMENTAL”, que significa que pronto será atendida por un revisor designado.

| Bandeja de Solicitudes     |   |                        |                       |                           |          |  |
|----------------------------|---|------------------------|-----------------------|---------------------------|----------|--|
| + Crear Solicitud          |   |                        |                       |                           |          |  |
| Filtro                     |   |                        |                       |                           |          |  |
| Resultados de búsqueda 170 |   |                        |                       |                           |          |  |
| No. de Solicitud           | Actividad/Operación                           | Fecha Creación         | Fecha de Finalización | Estado                    | Acciones |  |
| AOP-EA-2400000075          | Examen previo (Arts. 289, 311 al 313 RECAUCA) | 22-01-2024<br>12:14:14 |                       | BOLSON GENERAL DOCUMENTAL | ...      |  |

## Paso 14

Si se desea ver la solicitud creada en formato PDF, se debe ir al apartado **"Acciones"**, presionar en el icono de tres puntos (...) y presionar la opción "Ver Solicitud", para visualizar el documento.

| No. de Solicitud  | Actividad/Operación                           | Fecha Creación | Fecha de Finalización | Estado                    | Acciones |
|-------------------|---|----------------|-----------------------|---------------------------|----------|
| AOP-EA-2400000075 | Examen previo (Arts. 289, 311 al 313 RECAUCA) | 22-01-2024     |                       | BOLSON GENERAL DOCUMENTAL | ...      |

**SOLICITUD DE ACTIVIDADES / OPERACIONES PERMITIDAS PARA ADUANA EXPRESS AEREO**

Señor (a): Administrador Express Aéreo. No. de AOP-EA-2400000075 Express Aéreo, 22/01/2024

**Simón Tax** con número de identificación tributaria **12345** de conformidad a lo establecido en los artículos: 253, 270 al 279, 280, 281, 269, 311 al 313, 537 al 539 del Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA), y por medio de las aplicaciones informáticas del Servicio Aduanero, SOLICITA su autorización para la realización de la actividad / operación permitida de Examen previo (Arts. 289, 311 al 313 RECAUCA) de las mercancías siguientes:

| Nombre del medio de transporte | Manifiesto | Guía Aérea | Descripción Mercancías  | Total Dólares | Peso Kilogramos |
|--------------------------------|------------|------------|---|---------------|-----------------|
| 750                            | PB08000065 | MTL11789A  | 256 CS MR BIG MEXICAN CHOCOLATE BARS 12X24X48G225 CS DAIRY MILK | 1241          | 19246.00        |

De forma simultánea al envío y creación de la solicitud de Actividad y Operación Permitida, el sistema de forma automática envía un aviso a la dirección de correo electrónico que el interesado tiene registrado en RTU Digital para recibir notificaciones, que fue creada una solicitud a su nombre.

## Notificación creación de solicitud

 noresponder@sat.gob.gt  
Para: Lun 22/01/2024 12:14



fecha: 22-01-2024

Estimado contribuyente, La solicitud de: Examen previo (Arts. 289, 311 al 313 RECAUCA) con número de solicitud AOP-EA-240000075 fue creada exitosamente. Se inicia un proceso de revisión de la cual se le estará notificando a la brevedad posible, favor estar atento a su correo electrónico y bandeja de solicitudes AOP ubicada en su Agencia Virtual.

En caso usted no haya realizado o autorizado esta gestión, favor hacer de conocimiento a la Aduana para los efectos legales que corresponda.

\*\*Este correo fue generado automáticamente, por tal razón **no requiere** confirmación ni respuesta.

## FIN DEL PROCESO DE SOLICITUD AOP DIGITAL

Habiendo finalizado el proceso de solicitud de Actividad u Operación Permitida, y recibido el aviso por correo electrónico. Únicamente se debe esperar la revisión y aprobación del empleado aduanero designado para la revisión de la solicitud.

**Nota:** en el presente proceso, se utilizó de ejemplo una solicitud de Examen Previo, la cual fue realizada por un Agente Aduanero en representación de un consignatario. Esto, porque al iniciar la solicitud, el sistema nos muestra la opción de elegir la calidad con la que actuaremos ante el Servicio Aduanero.

En el caso de ser un Agente Aduanero, el sistema valida que éste se encuentre habilitado ante la Unidad de Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera de la Intendencia de Aduanas.

De igual manera en los demás casos, existen validaciones, para corroborar la autenticidad de la solicitud y de la persona que la está realizando.

# Continuar gestión de solicitudes de Actividades y Operaciones Permitidas en el nuevo modelo de despacho aéreo

## Aviso por medio de correo electrónico

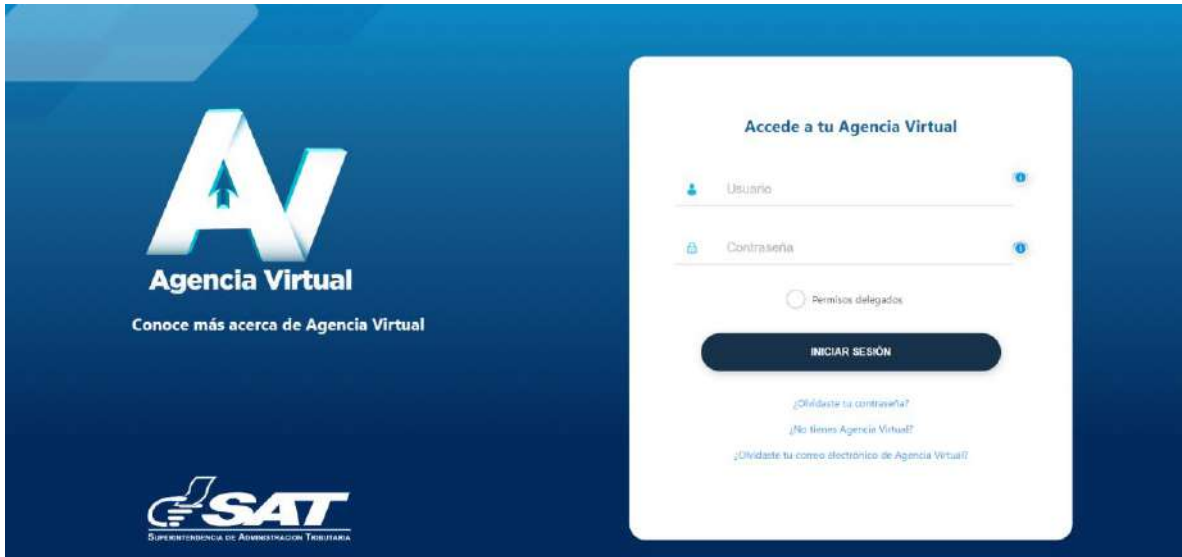
Cuando se realice una solicitud de Actividad u Operación Permitida y haya sido aprobada por la aduana, se recibe un correo electrónico por medio del cual hace saber que se debe ingresar a la Agencia Virtual para continuar con la gestión.





## Paso 1

Ingresar a la Agencia Virtual.



## Paso 2

Seleccionar el menú identificado con el ícono de tres barras.



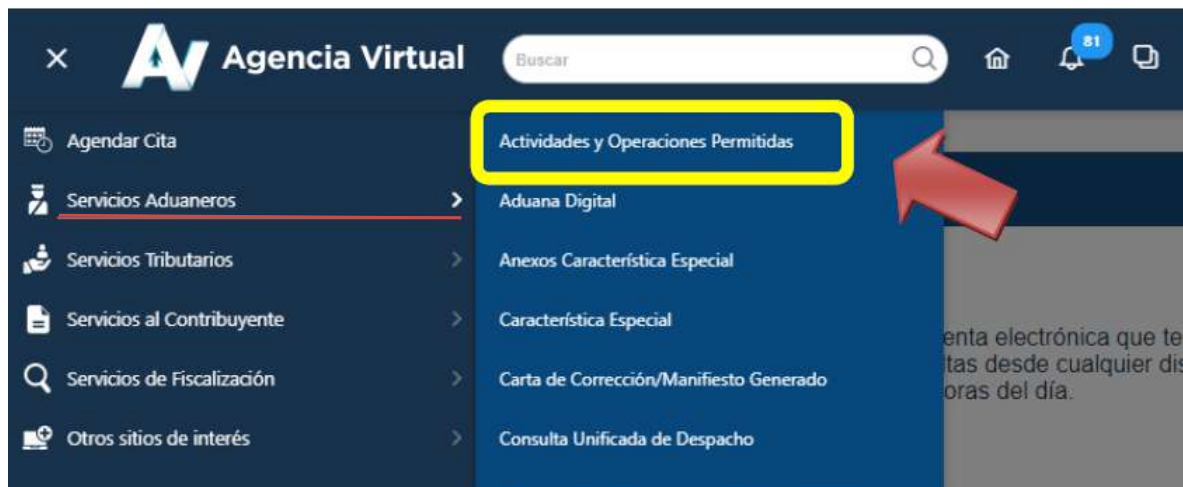
### Paso 3

Seleccionar la opción Servicios Aduaneros.



### Paso 4

Seleccionar luego, la opción Actividades y Operaciones Permitidas



### Paso 5

En la Bandeja de Solicitudes, se puede apreciar la solicitud de Actividad u Operación Permitida que fue aprobada por el revisor de la aduana, y que se

encuentra en estado “**NOTIFICACIÓN EMITIDA**”, para continuar la gestión ante el Depósito Aduanero Temporal.



Bandeja de Solicitudes

+ Crear Solicitud

Filtro

Resultados de búsqueda 8

| No. de Solicitud  | Actividad/Operación                           | Fecha Creación         | Fecha de Finalización  | Estado               | Acciones |
|-------------------|---|------------------------|------------------------|----------------------|----------|
| AOP-EA-2300000126 | Examen previo (Arts. 289, 311 al 313 RECAUCA) | 22/08/2023 11:40:12 AM | 11/09/2023 11:40:12 AM | NOTIFICACION EMITIDA | ...      |

## Paso 6

Para continuar la gestión, se debe ir al apartado “**Acciones**” y en el icono de los tres puntos (...) seleccionar para continuar con el proceso.



Bandeja de Solicitudes

+ Crear Solicitud

Filtro

Resultados de búsqueda 170

| No. de Solicitud  | Actividad/Operación                           | Fecha Creación      | Fecha de Finalización | Estado               | Acciones |
|-------------------|---|---------------------|-----------------------|----------------------|----------|
| AOP-EA-2400000075 | Examen previo (Arts. 289, 311 al 313 RECAUCA) | 22-01-2024 12:14:14 |                       | NOTIFICACION EMITIDA | ...      |

## Paso 7

Al presionar en el icono de los tres puntos (...), el sistema muestra la opción de ver la solicitud generada y la opción “**Continuar Gestión**”, la cual se debe presionar para continuar con el proceso.



Bandeja de Solicitudes

+ Crear Solicitud

Filtro

Resultados de búsqueda 170

| No. de Solicitud  | Actividad/Operación                           | Fecha Creación      | Fecha de Finalización | Estado               | Acciones |
|-------------------|---|---------------------|-----------------------|----------------------|----------|
| AOP-EA-2400000075 | Examen previo (Arts. 289, 311 al 313 RECAUCA) | 22-01-2024 12:14:14 |                       | NOTIFICACIÓN EMITIDA | ...      |

Ver Solicitud

Continuar Gestión

Al presionar en la opción “**Continuar Gestión**”, el sistema muestra en una ventana emergente la cédula de notificación electrónica, la cual refiere la fecha y hora exacta en que se confirmó la notificación electrónica emitida por el Servicio Aduanero, también muestra el número de AOP. El estado cambia a “**CONTRIBUYENTE NOTIFICADO**”.

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

AOP-EA-2400000081

Fecha y hora de notificación: 13-06-2024 14:13:58

Correo del consignatario: ahmorenti@sat.gob.gt

Correo de quien realiza la solicitud: ahmorenti@sat.gob.gt

Se notifica a consignatario: JULIO DRAGO PALOMO

Por medio de: JULIO DRAGO PALOMO

PROVIDENCIA DE AUTORIZACIÓN PARA EL TRANSBORDO

PRO-AOP-EA-2877-2024 de fecha: 13/06/2024 14:04:23

Dicha notificación fue realizada electrónicamente a solicitud del contribuyente, con base en lo que establece el cuarto párrafo del artículo 133 del Decreto Número 6-91 Código Tributario y sus reformas vigentes:

“La Administración Tributaria podrá, para aquellos contribuyentes que así lo soliciten, notificar en las direcciones electrónicas que para tal propósito informen los contribuyentes o responsables, lo que se acredite con el aviso o constancia de recepción o entrega que demuestre que la notificación fue recibida o entregada en la dirección electrónica del contribuyente o responsable. (...)”

Fecha de Finalización

Acciones

CONTRIBUYENTE NOTIFICADO

Cabe resaltar que a partir de esta acción, inicia a correr el plazo de autorización para realizar la Actividad u Operación Permitida que fue solicitada. Tomar en cuenta que el estado de la solicitud cambia a “**CONTRIBUYENTE NOTIFICADO**” y con ello gestionar ante el DAT lo que corresponda para llevar a cabo la verificación física de las mercancías.

## Paso 8

Se debe visualizar la providencia que fue notificada electrónicamente y para ello en el apartado “Acciones”, debe presionar el icono de tres puntos (...), luego presionar la opción “**Providencia de Autorización**”, y el sistema muestra el documento seleccionado.

| No. de Solicitud  | Actividad/Operación                           | Fecha Creación         | Fecha de Finalización  | Estado                   | Acciones  |
|-------------------|---|------------------------|------------------------|--------------------------|---|
| AOP-EA-2300000126 | Examen previo (Arts. 289, 311 al 313 RECAUCA) | 22/08/2023 11:40:12 AM | 11/09/2023 11:40:12 AM | CONTRIBUYENTE NOTIFICADO | ...   |
| AOP-EA-2300000122 | Reexportación (Arts. 537 al 539 RECAUCA)      | 17/08/2023 3:45:28 PM  | 06/09/2023 3:45:28 PM  |                          | Ver Solicitud<br>Providencia de Autorización...<br>Ver Cedula de Notificación |
| AOP-EA-2300000118 | Reagrupamiento (Art. 279 del RECAUCA)         | 03/08/2023 3:50:07 PM  | 23/08/2023 3:50:07 PM  |                          |   |
| AOP-EA-           |   | 03/08/2023 3:29:45     | 04/08/2023 4:50:07     | EN PROCESO CON           |   |

Al presionar la opción antes indicada en la diapositiva anterior, el sistema muestra el documento correspondiente, que contiene información relacionada con la solicitud, mediante la cual se autoriza la Actividad Permitida, para el presente caso.



Fecha: 10-06-2024

ADUANA EXPRESS AÉREO

PROVIDENCIA DE AUTORIZACIÓN DE ACTIVIDAD PERMITIDA.

PRO-AOP-EA-2606-2024

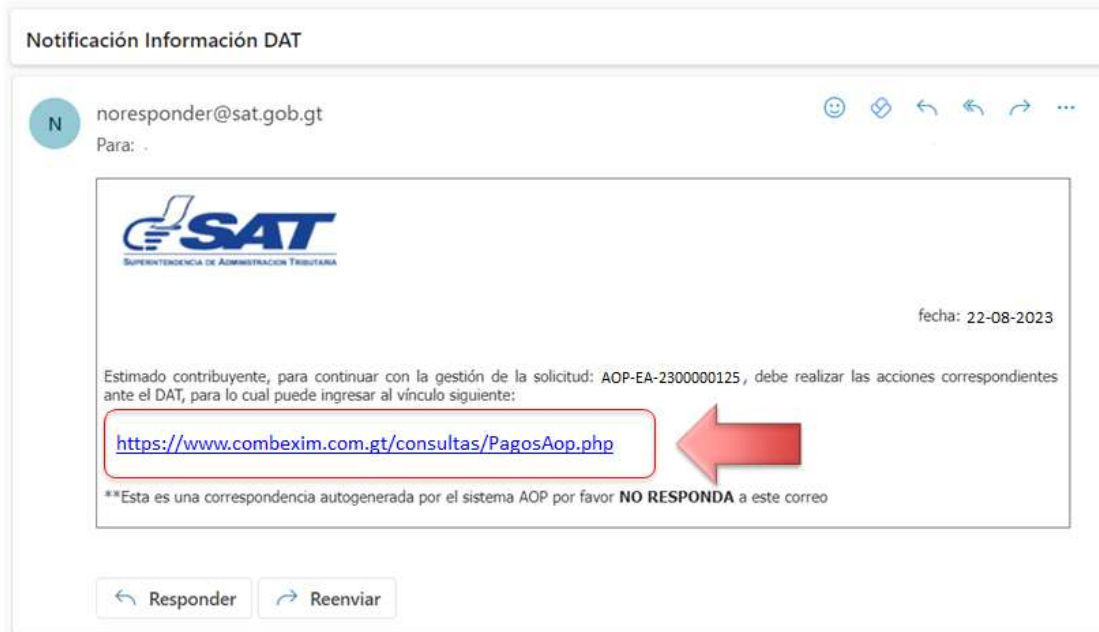
Solicitante: JULIO DRAGO PALOMO  
NIT: 456373  
Domicilio Fiscal: 1 CALLE, 14-64, ZONA 1, GUATEMALA, GUATEMALA  
Correo Electrónico para: ahirmorenti@sat.gob.gt

En atención a su solicitud AOP-EA-2400000063 de Examen previo (Arts. 289, 311 al 313 RECAUCA) de fecha: 09-06-2024, presentada de forma electrónica ante el área de embarques y desembarques de esta aduana, relacionada con las mercancías amparadas en el manifiesto y documento de transporte siguientes:

| Manifiesto  | Guía Aérea | Consignatario  | Bultos | peso      | Fecha Descarga |
|-------------|------------|--|--------|-----------|----------------|
| MA106000305 | 851028303  | GARAN DE EL SALVADOR S.A. PLANT 32 EXPORT SALVA FREE ZONE KM 24. | 752    | 14918.000 |                |

Se le informa que con fundamento en los artículos 253, 279 y 289 del Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano, las mercancías que se encuentran en Depósito Aduanero Temporal, a las cuales hacen referencia en la solicitud, cumplen con los requisitos establecidos en dicho artículo, por lo que se le AUTORIZA LA ACTIVIDAD PERMITIDA de las mercancías indicadas anteriormente.

Finalizado el proceso, el sistema envía de forma automática un correo electrónico al solicitante, en el cual se informa que para continuar con la gestión de la solicitud, debe realizar las acciones correspondientes ante el Depósito Aduanero Temporal, para lo cual se debe ingresar a un vínculo indicado en dicho correo.



Al presionar el vínculo indicado en el correo recibido, se direcciona al portal de COMBEX-IM, en el cual se debe ingresar usuario y contraseña, para continuar con el proceso de pago y cita ante el Depósito Aduanero Temporal.

## ¡Importante!

El proceso de pago y cita ante COMBEXIM, corresponde exclusivamente a los servicios que esta entidad presta a sus usuarios en calidad de Depósito Aduanero Temporal.

*Al haber realizado el pago y cita, se continúa con la gestión ante la aduana, para que realice el acompañamiento (cuando corresponda) en la Actividad u Operación Permitida.*

**COMBEXIM**  
Generamos Confianza

Bienvenido

Ingrese su usuario

Ingrese su contraseña

INGRESAR

# Corrección de Solicitud Rechazada Provisionalmente en el nuevo proceso de Solicitudes de AOP Digital

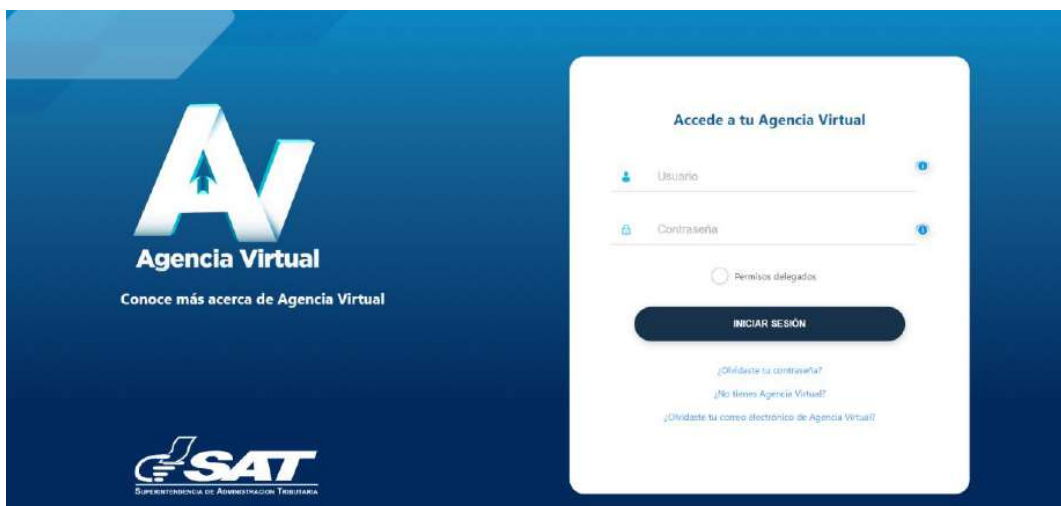
## Aviso por medio de correo electrónico

Cuando se realice una solicitud de Actividad u Operación Permitida y esta haya sido rechazada provisionalmente por la aduana, se recibe un correo electrónico por medio del cual hace saber el motivo del rechazo, y que se debe ingresar a la Agencia Virtual para corregir esta.



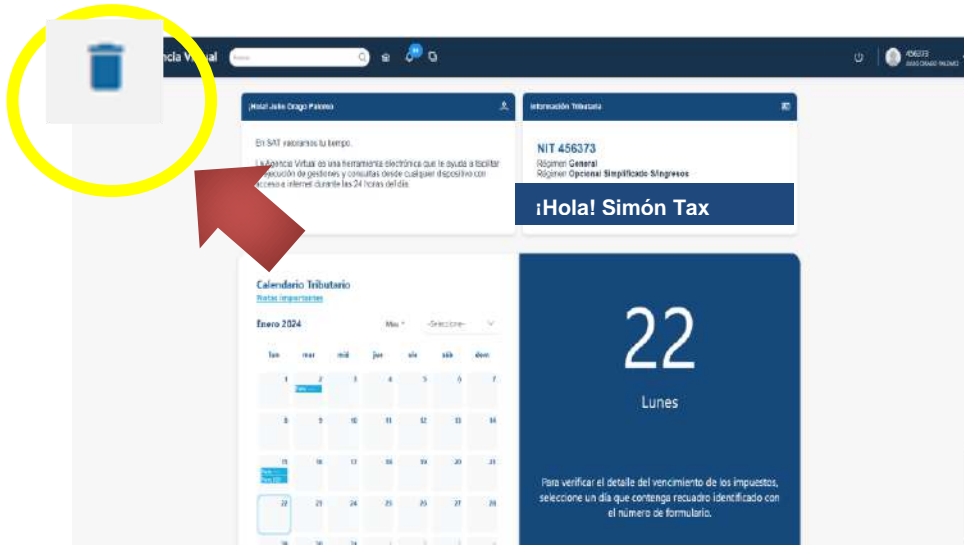
### Paso 1

Ingresar a la Agencia Virtual.



## Paso 2

Seleccionar el menú identificado con el ícono de tres barras.



## Paso 3

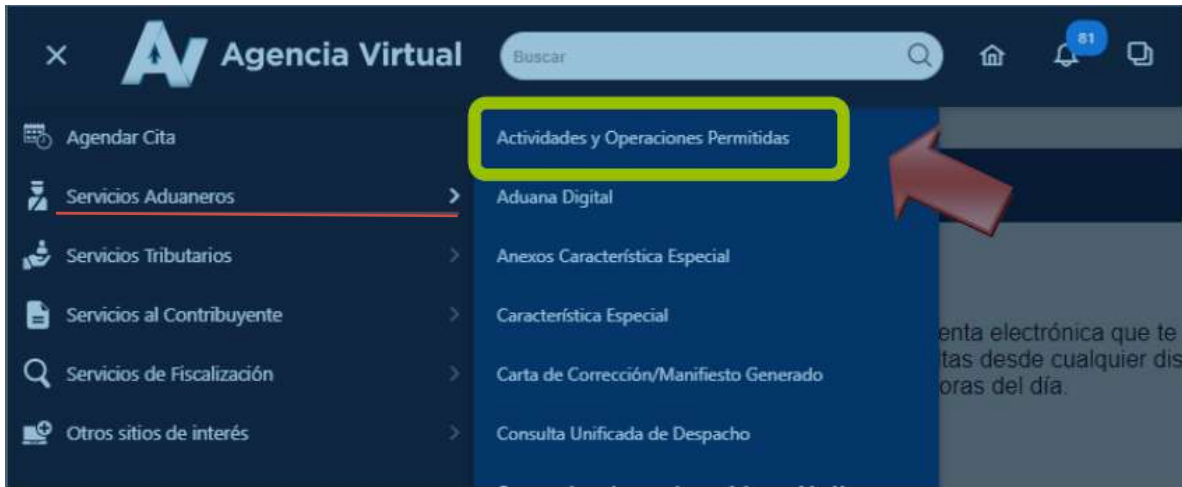
Seleccionar la opción Servicios Aduaneros.





## Paso 4

Seleccionar luego, la opción Actividades y Operaciones Permitidas



## Paso 5

En la Bandeja de Solicitudes, se puede apreciar la solicitud de Actividad u Operación Permitida que fue rechazada provisionalmente por la aduana, y que se encuentra en estado "SOLICITUD RECHAZADA POR REVISOR", a la cual se debe acceder para corregir y continuar con el proceso.



## Paso 6

Para corregir la solicitud se debe ir al apartado “**Acciones**” y dar clic en el icono de los tres puntos (...).

Bandeja de Solicitudes

+ Crear Solicitud

Filtro

Resultados de búsqueda 16

| No. de Solicitud  | Actividad/Operación                           | Fecha Creación      | Fecha de Finalización | Estado                          | Acciones  |
|-------------------|---|---------------------|-----------------------|---------------------------------|---|
| AOP-EA-2300000148 | Examen previo (Arts. 289, 311 al 313 RECAUCA) | 07-09-2023 12:55:07 |                       | SOLICITUD RECHAZADA POR REVISOR |  |

## Paso 7

Al presionar el icono de los tres puntos (...), se despliegan dos opciones, de las cuales se debe seleccionar “Corregir Solicitud”.

| No. de Solicitud  | Actividad/Operación                           | Fecha Creación      | Fecha de Finalización | Estado                          | Acciones   |
|-------------------|---|---------------------|-----------------------|---------------------------------|--|
| AOP-EA-2300000148 | Examen previo (Arts. 289, 311 al 313 RECAUCA) | 07-09-2023 12:55:07 |                       | SOLICITUD RECHAZADA POR REVISOR |  |
| AOP-EA-2300000139 | Transbordo (Arts. 270 al 279 RECAUCA)         | 06-09-2023 20:50:41 |                       | CONT NOTIF                      |  Ver Solicitud      |
| AOP-EA-2300000132 | Examen previo (Arts. 289, 311 al 313 RECAUCA) | 31-08-2023 10:46:00 |                       | NOTIF                           |  Corregir Solicitud |

Al presionar en la opción “**Corregir Solicitud**”, el sistema muestra una pantalla denominada “Corrección de Documentación de Soporte”, en la cual se puede apreciar los documentos rechazados.

**Nota:** el motivo del rechazo se puede ver en el aviso recibido por correo electrónico.

| No. Documento | Tipo de Documento        | Estado    | Acción |
|---------------|--------------------------|-----------|--------|
| 1             | BOLETA DE UBICACIÓN DAT. | RECHAZADO |        |
| 2             | FACTURA                  | RECHAZADO |        |

En esta pantalla, se puede visualizar los documentos cargados al sistema y eliminar los que tengan estado RECHAZADO, para cargar el documento correcto.

Para cargar un nuevo documento se debe elegir la opción “Seleccionar Tipo Documento” y cargar un nuevo documento correcto y presionar en Guardar.

| No. Documento | Tipo de Documento        | Archivo Adjunto | Estado    | Acción |
|---------------|--------------------------|-----------------|-----------|--------|
| 1             | BOLETA DE UBICACIÓN DAT. |                 | RECHAZADO |        |
| 2             | FACTURA                  |                 | RECHAZADO |        |

## Paso 8

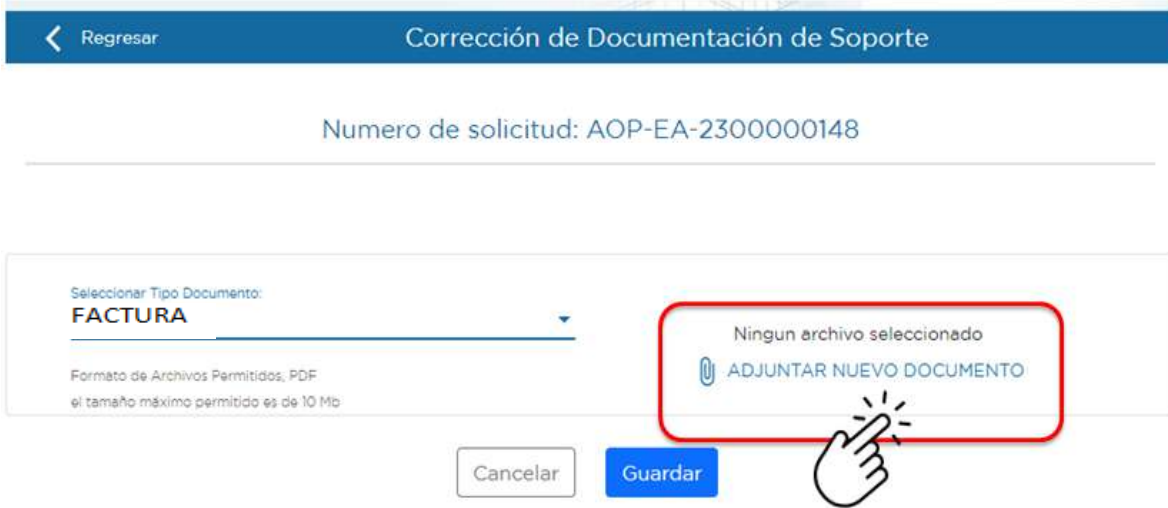
En caso se haya eliminado los documentos de soporte que fueron rechazados, se limpia la pantalla y se procede a cargar al sistema los documentos correctos.

The screenshot shows the 'Corrección de Documentación de Soporte' interface. At the top, there is a blue header bar with a back arrow and the text 'Regresar' on the left, and 'Corrección de Documentación de Soporte' on the right. Below the header, the text 'Numero de solicitud: AOP-EA-2300000148' is displayed. The main content area features a white box with a red border. Inside this box, there is a label 'Seleccionar Tipo Documento:' followed by a dropdown menu icon. Below the label, there is a note: 'Formato de Archivos Permitidos, PDF el tamaño máximo permitido es de 10 Mb'. To the right of the dropdown menu is a hand icon with a lightning bolt, indicating a selection action. Below the white box, there are two buttons: 'Cancelar' (white with grey border) and 'Guardar' (blue).

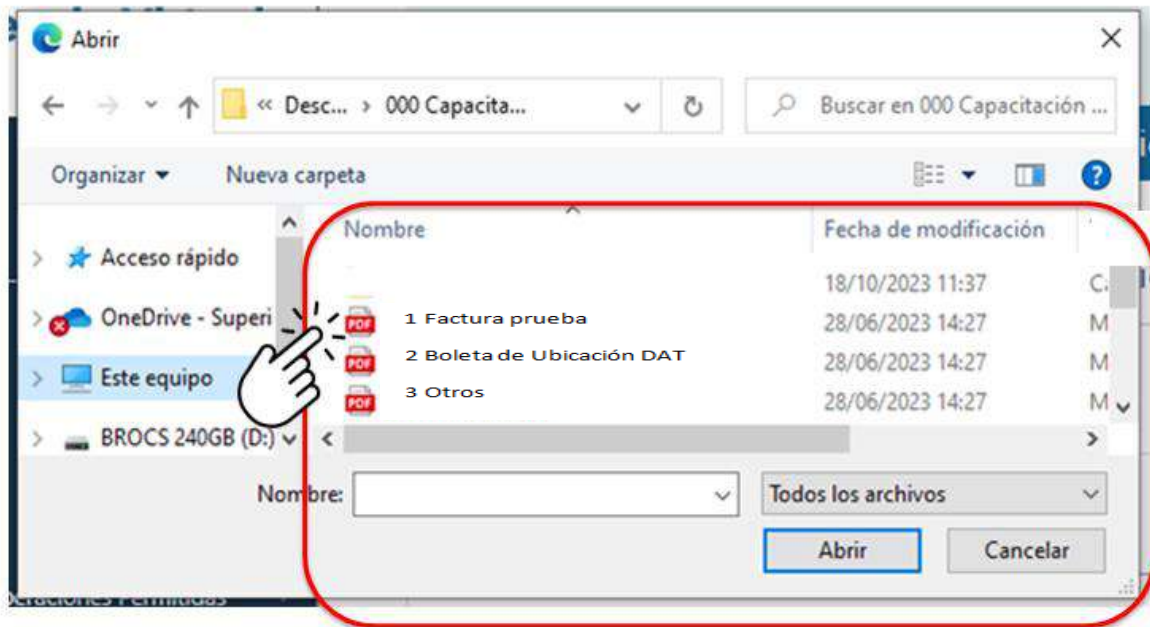
Al seleccionar la opción “Seleccionar Tipo Documento”, se despliega un combo con las opciones del documento o documentos a cargar. Que pueden ser: FACTURA, BOLETA DE UBICACIÓN Y OTROS. **Nota** los documento a cargar no debe contener caracteres especiales ni espacios en blanco, no deben contener URL, en caso de tener alguna característica de esta última, el documento se debe recortar como imagen pegarlo en un documento Word y guardarlo como archivo PDF, posteriormente se procede a cargar dicho documento.

This screenshot shows the same interface as the previous one, but with the dropdown menu open. The dropdown menu is a white box with a red border, containing three options: 'FACTURA', 'BOLETA DE UBICACIÓN DAT', and 'OTROS'. The 'FACTURA' option is highlighted with a grey background. To the right of the dropdown menu is a hand icon with a lightning bolt, indicating a selection action. Below the dropdown menu, there is a blue 'Guardar' button.

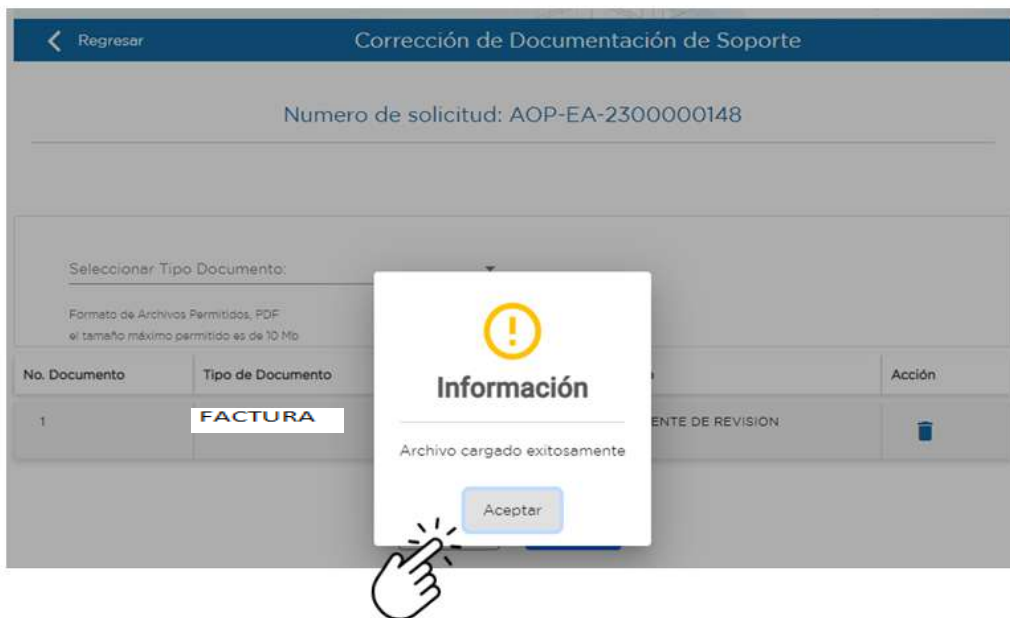
En caso se elija FACTURA, se habilita la opción “ADJUNTAR NUEVO DOCUMENTO”, dónde debemos dar clic.



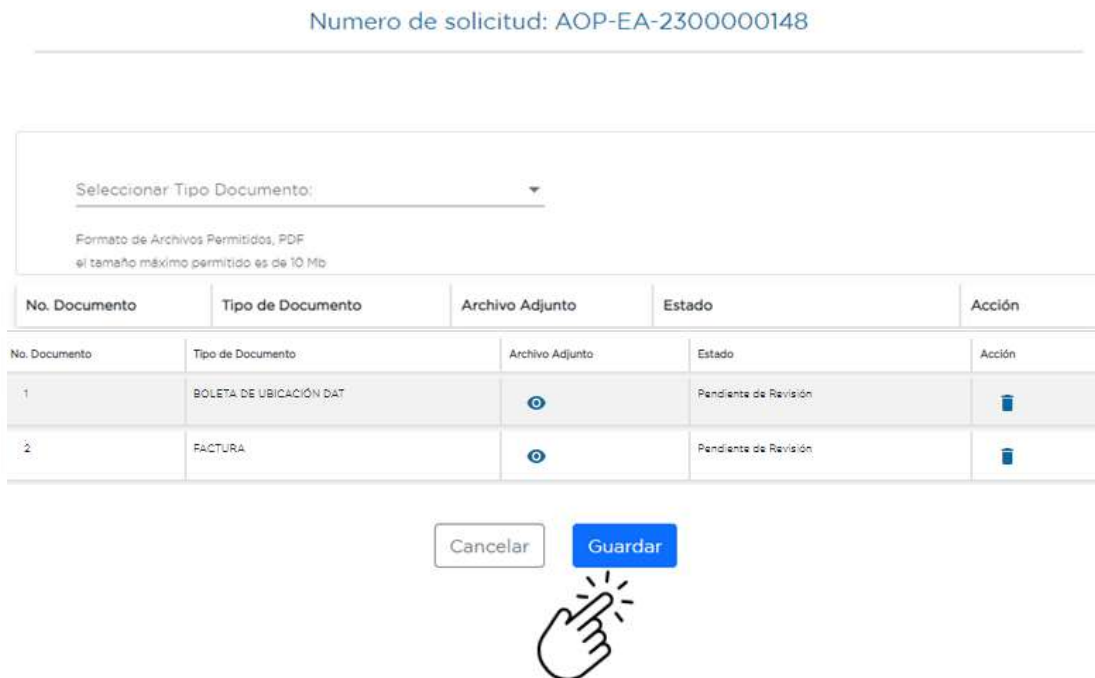
Se habilita una ventana para realizar la búsqueda del documento que se debe cargar al sistema.



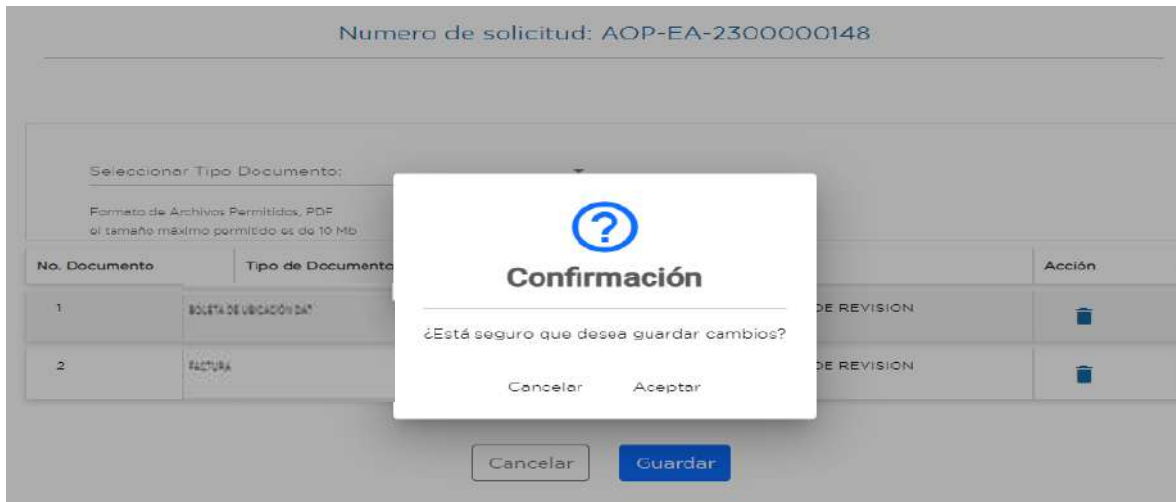
Seleccionado el documento a cargar, el sistema muestra el mensaje “Archivo cargado exitosamente”, se debe presionar en Aceptar y continuar con el proceso.



Cargados los documentos de soporte, estos se encuentran en estado “PENDIENTE DE REVISIÓN”. Asimismo, se tiene la opción de visualizarlos o eliminarlos. En caso todo esté bien, se debe presionar en Guardar.



Si la información cargada al sistema es correcta, se debe presionar el botón “Guardar”, se muestra el mensaje Confirmación, con la pregunta ¿Está seguro que desea guardar cambios?. Se debe presionar Aceptar, caso contrario en Cancelar para regresar a la pantalla anterior.



Por último, un mensaje con la información “Las correcciones de la solicitud fueron realizadas con éxito”, se debe presionar en Aceptar y finaliza el proceso.



En la Bandeja de Solicitudes, la solicitud en cuestión cambia al estado “BOLSON GENERAL DOCUMENTAL”, esperando a ser revisada por la aduana.

| No. de Solicitud  | Actividad/Operación                           | Fecha Creación      | Fecha de Finalización | Estado                    | Acciones |
|-------------------|---|---------------------|-----------------------|---------------------------|----------|
| AOP-EA-2300000148 | Examen previo (Arts. 289, 311 al 313 RECAUCA) | 07-09-2023 12:55:07 |                       | BOLSON GENERAL DOCUMENTAL | ...      |

**Nota:** en este proceso, debemos estar pendientes de recibir un correo indicando que la solicitud fue aprobada y con ello, continuar la gestión.

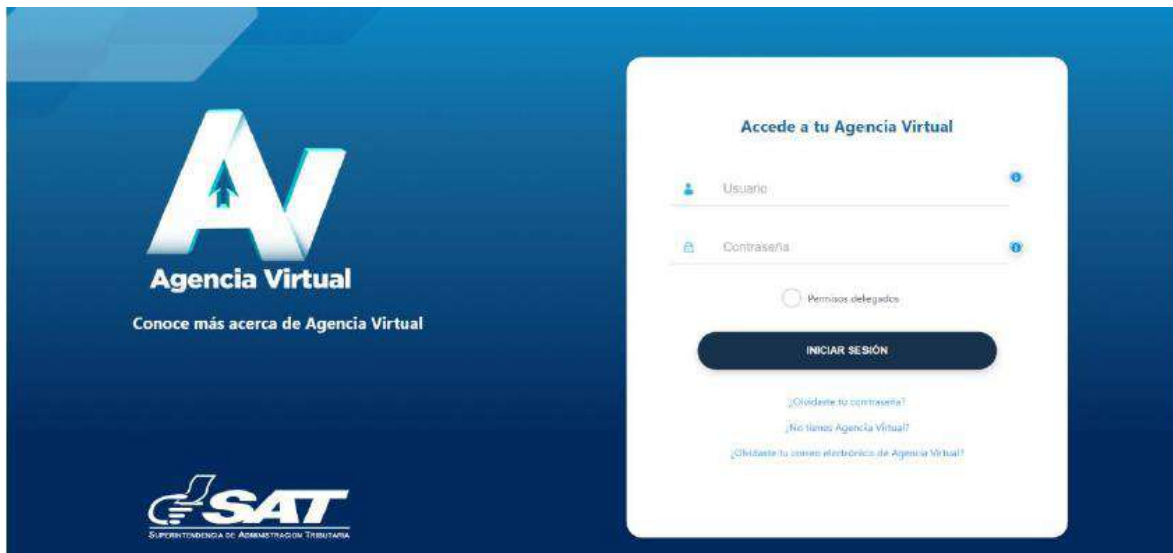
## FIN DEL PROCESO DE CORRECCIÓN DE SOLICITUD RECHAZADA PROVISIONALMENTE EN EL NUEVO PROCESO DE SOLICITUDES DE AOP DIGITAL



# Solicitud de Ampliación de Plazo Transbordo y Reembarque

## Paso 1

Ingresar a la Agencia Virtual.



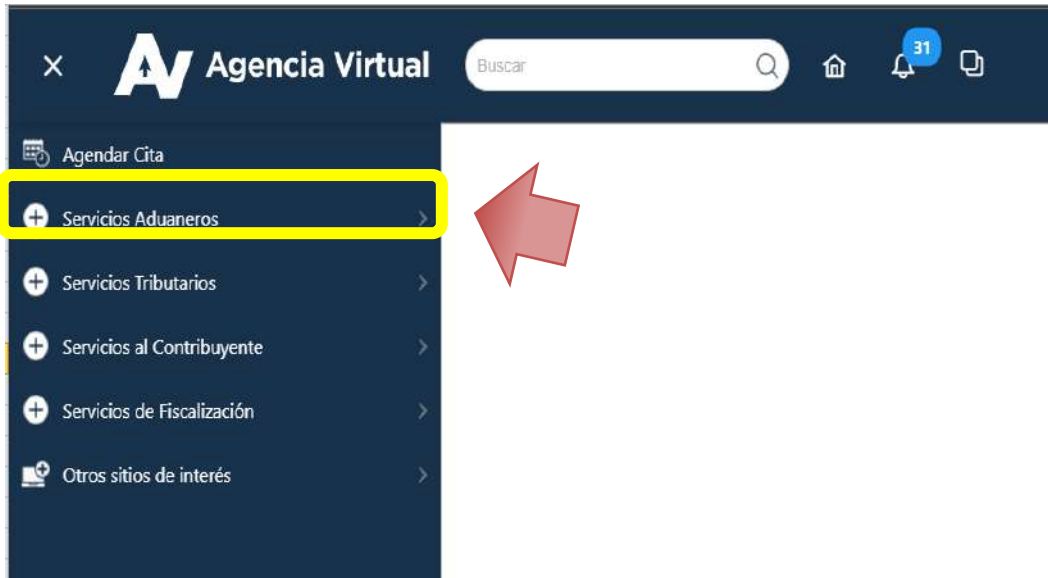
## Paso 2

Seleccionar el menú identificado con el ícono de tres barras.



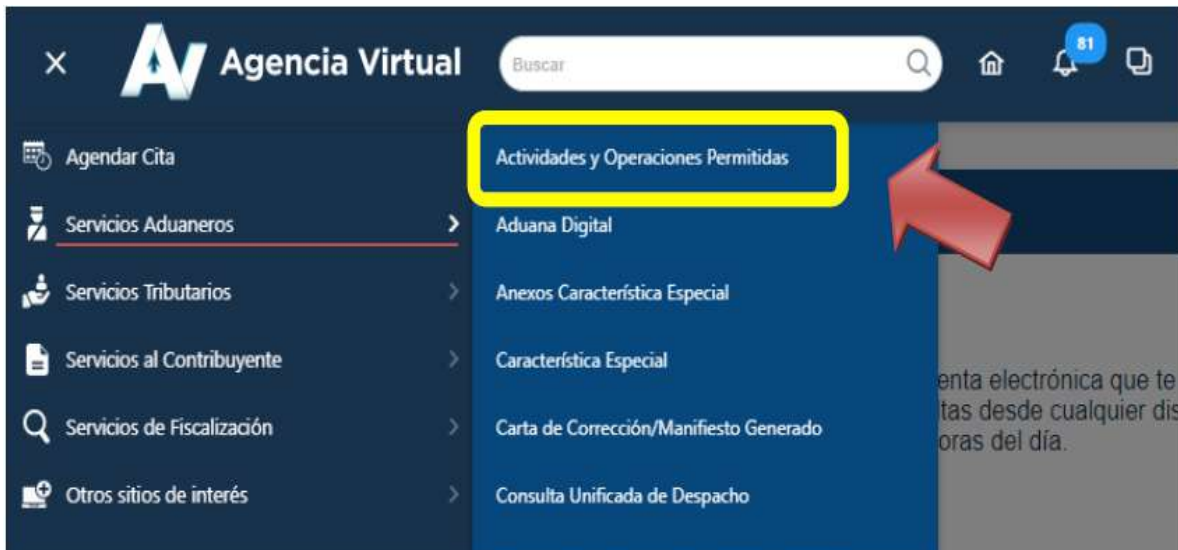
### Paso 3

Seleccionar la opción Servicios Aduaneros.



### Paso 4

Seleccionar luego, la opción Actividades y Operaciones Permitidas



## Paso 5

El ingresar a la Bandeja de Solicitudes, identificar la solicitud que será objeto de ampliación de plazo, la cual se debe encontrar en estado “CONTRIBUYENTE NOTIFICADO”, para que el sistema habilite la opción de solicitar ampliación de plazo.



The screenshot shows the 'Bandeja de Solicitudes' interface. At the top, there is a blue header with the text 'Bandeja de Solicitudes' and a button '+ Crear Solicitud'. Below the header, there is a search filter section with 'Filtro' and 'Resultados de búsqueda 1'. The main content is a table with the following columns: 'No. de Solicitud', 'Actividad/Operación', 'Fecha Creación', 'Fecha de Finalización', 'Estado', and 'Acciones'. The table contains one record with the following data:

| No. de Solicitud  | Actividad/Operación                   | Fecha Creación        | Fecha de Finalización | Estado                   | Acciones |
|-------------------|---------------------------------------|-----------------------|-----------------------|--------------------------|----------|
| AOP-EA-2300000125 | Transbordo (Arts. 270 al 279 RECAUCA) | 22/08/2023 9:57:09 AM | 23/08/2023 9:57:09 AM | CONTRIBUYENTE NOTIFICADO | ...      |

At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Registros por página 5' and '1 - 1 de 1'. A red circle highlights the 'Estado' column for the first record, and a red arrow points to it.

## Paso 6

Para solicitar la ampliación de plazo, debe ir al apartado “Acciones” y dar clic en el icono de los tres puntos (...).



The screenshot shows the 'Bandeja de Solicitudes' interface. At the top, there is a blue header with the text 'Bandeja de Solicitudes' and a button '+ Crear Solicitud'. Below the header, there is a search filter section with 'Filtro' and 'Resultados de búsqueda 1'. The main content is a table with the following columns: 'No. de Solicitud', 'Actividad/Operación', 'Fecha Creación', 'Fecha de Finalización', 'Estado', and 'Acciones'. The table contains one record with the following data:

| No. de Solicitud  | Actividad/Operación                   | Fecha Creación        | Fecha de Finalización | Estado                   | Acciones |
|-------------------|---------------------------------------|-----------------------|-----------------------|--------------------------|----------|
| AOP-EA-2300000125 | Transbordo (Arts. 270 al 279 RECAUCA) | 22/08/2023 9:57:09 AM | 23/08/2023 9:57:09 AM | CONTRIBUYENTE NOTIFICADO | ...      |

At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Registros por página 5' and '1 - 1 de 1'. A red circle highlights the 'Acciones' column for the first record, and a red arrow points to it.

## Paso 7

Al presionar en el icono de los tres puntos (...), el sistema muestra varias opciones. Se debe elegir la opción "Solicitar Ampliación", para continuar con el proceso.



The screenshot shows the 'Bandeja de Solicitudes' (Request Tray) interface. At the top, there is a blue header with the title 'Bandeja de Solicitudes' and a '+ Crear Solicitud' button. Below the header is a search filter section with 'Filtro' and 'Resultados de búsqueda 1'. A table displays the following data:

| No. de Solicitud  | Actividad/Operación                   | Fecha Creación        | Fecha de Finalización |
|-------------------|---------------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| AOP-EA-2300000125 | Transbordo (Arts. 270 al 279 RECAUCA) | 22/08/2023 9:57:09 AM | 23/08/2023 9:57:09 AM |

Below the table, there is a dropdown menu with the following options: 'Ver Solicitud', 'Providencia de Autorización...', 'Ver Cedula de Notificación', and 'Solicitar Ampliación'. The 'Solicitar Ampliación' option is highlighted with a red box and a red arrow. The status 'CONTRIBUYENTE NOTIFICADO' is visible to the right of the table row.

Al presionar en la opción "Solicitar ampliación", el sistema habilita una pantalla denominada Solicitud de Ampliación, para ingresar la información indicada en cada campo, dentro de ellas:

- Tipo de justificación: seleccionar la justificación de dicha ampliación.
- Tipo de Plazo: seleccionar que el plazo es en horas.
- Plazo de Ampliación: ingresar las horas que se necesitan como ampliación.
- Nuevo plazo de vencimiento: refleja estimación del vencimiento del nuevo plazo.

Asimismo, habilita un botón aceptar y otro cancelar la solicitud de ampliación.



The screenshot shows the 'Solicitud de Ampliación' (Request for Extension) form. The form has a blue header with the title 'Solicitud de Ampliación'. Below the header, there is a section titled 'Detos De Ampliación' (Details of Extension). The form contains the following fields:

- 'Tipo de justificación' (Type of justification) dropdown menu.
- 'Tipo de Plazo' (Type of Term) dropdown menu.
- 'Plazo de Ampliación' (Term of Extension) input field.
- 'Nuevo plazo de vencimiento:' (New expiration date) input field.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel).

## Paso 8

Al presionar la opción “Datos De Ampliación”, el sistema despliega un combo con justificaciones predefinidas, o bien una opción de “Otros”, para ingresar una justificación distinta a las mostradas.



The screenshot shows the 'Solicitud de Ampliación' form. The 'Datos De Ampliación' dropdown menu is open, displaying a list of justification options: 'Vuelo cancelado', 'Avión averiado', 'Reprogramación de vuelo', 'Falta de capacidad para la carga en el avión', 'Restricciones de vuelo (mal tiempo, cumplimiento de descanso ...', and 'Condiciones climatológicas'. The 'Vuelo cancelado' option is highlighted. To the right, the 'Tipo de Plazo' dropdown is set to 'Horas', and the 'Nuevo plazo de vencimiento' field is empty. A 'Cancelar' button is visible at the bottom right.

En el caso de ejemplo, se selecciona como justificación “Vuelo cancelado”, tipo de plazo es “Horas”, luego se ingresa el plazo requerido de 48 horas adicionales; el sistema de forma automática despliega la nueva fecha de vencimiento, es decir, el plazo de 24 horas originalmente autorizado más las 48 horas que se solicitan como ampliación (para un total de 72 horas).

Si se está de acuerdo, debe presionar el botón Aceptar, caso contrario Cancelar.



The screenshot shows the 'Solicitud de Ampliación' form with the 'Datos De Ampliación' dropdown menu closed. The selected justification is 'Vuelo cancelado'. The 'Tipo de Plazo' dropdown is set to 'Horas'. The 'Plazo de Ampliación' field contains the value '48'. The 'Nuevo plazo de vencimiento' field now displays the date and time: '24/08/2023 09:57:09'. 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons are visible at the bottom.

**Nota:** cuando la solicitud de ampliación de plazo es para la operación de Reembarque, el tipo de plazo corresponde a días hábiles.

El sistema valida y acepta la información y muestra un mensaje “Solicitud creada”, “La solicitud de ampliación AMP-OP-EA23-00000463 fue enviada con éxito”. Asimismo, un botón de Aceptar, el cual se debe presionar para finalizar el proceso.



## Paso 9

Se procede a visualizar en la Bandeja de Solicitudes, que el estado de la solicitud de Transbordo es “EN PROCESO CON AMPLIACIÓN”, lo que significa que ésta fue enviada a la aduana para su revisión.



# Revisión de Campo de Actividades y Operaciones Permitidas en el nuevo modelo de despacho aéreo

Cuando el estado de la solicitud se encuentre en CONFIRMACIÓN DAT, significa que ya existe pago y cita realizada ante el Depósito Aduanero Temporal, y según la fecha y hora de la cita, se debe apersonar a la ventanilla de Embarques y Desembarques, para solicitar el acompañamiento de la revisión al personal de aduanas a cargo.

| No. de Solicitud ↑ | Actividad/Operación                   | Fecha Creación      | Fecha de Finalización | Estado           | Acciones |
|--------------------|---------------------------------------|---------------------|-----------------------|------------------|----------|
| AOP-EA-2300000259  | Transbordo (Arts. 270 al 279 RECAUCA) | 09-11-2023 12:54:24 | 11-11-2023 10:33:10   | CONFIRMACION DAT | ...      |

Es importante considerar, que no todas las Actividades Permitidas requieren acompañamiento de SAT; por tal razón, las actividades que no requieran acompañamiento del personal de Embarques y Desembarques, se deben realizar únicamente en acompañamiento del personal del Depósito Aduanero Temporal. Lo antes indicado, se puede verificar en el Anexo 1 del presente documento.

Cuando la Actividad Permitida, corresponda a Examen Previo, el personal de aduanas al finalizar la revisión, debe generar el Acta de Examen Previo e imprimir ésta, solicita la firma manuscrita del consignatario o su representante y de la persona designada por el depositario; luego digitaliza la misma y procede a firmar de forma electrónica.



Acta de Examen Previo Número AEA-ACT-AOP-2024-0006  
AOP-EA-2400000058

En el municipio de Guatemala del departamento de Guatemala, siendo las 11 horas con 53 minutos del Viernes, 10 de Noviembre de 2023 , en las instalaciones del Deposito Aduanero Temporal Combex-Im, donde se ubica la Aduana Express Aéreo, las personas siguientes: WENDY ELIZABETH CALDERON CALDERON DE PAZ, empleado designado de la Superintendencia de Administración Tributaria en la Aduana Express Aéreo y

| NOMBRE         | CALIDAD CON LA QUE ACTÚA | ENTIDAD QUE REPRESENTA | DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL |
|----------------|--------------------------|------------------------|--------------------------------------|
| Haroldo Franco | Representante Legal      | Merck, S.A.            | 2526235950101                        |

Para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: El contribuyente Merck, S.A. solicitó de forma electrónica ante el Servicio Aduanero la autorización para realizar Examen previo (Arts. 289, 311 al 313 RECAUCA) de las mercancías identificadas en el Manifiesto de Carga número TC108000009 , con Guía(s) Aérea(s) número(s) AR1265509, que amparan las mercancías consistentes en 1 bultos con un peso de 5400.000 kilogramos, conteniendo X40 PV QUE DICE CONTENER1 INTERMEDIATE BULK CONTAINERS WITH MASTILTELESCOPICO CT 30-C P.E N 07 001 EC01 016600 H1 INTERMEDIATE BULK CONTAINERS WITH MASTIL TLESCOPICO CT 30-C P.E N 07 001 EC01 016601 X FREIGHT PREPAID. Según documento de soporte Factura No. AB-1563 del proveedor Organización Alarcón; Las cuales arribaron al Depósito Aduanero Temporal con fecha 08-11-2023. SEGUNDO: Conforme lo establecen los artículos 74 del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA), 311, 312 y 313 de su Reglamento (RECAUCA) se procede a realizar Examen previo (Arts. 289, 311 al 313 RECAUCA) de las mercancías identificadas en el punto anterior constatándose lo siguiente: Al realizar la revisión física, no se encontró incidencias en cuanto a la cantidad de bultos.. TERCERO: Con base a lo indicado en el artículo 312 del RECAUCA es obligación del consignatario final indicar en la declaración de mercancías, que las mismas fueron objeto de examen previo, debiéndose adjuntar a la misma una copia del Acta suscrita, la cual servirá como soporte al momento de la presentación de los documentos. CUARTO: No habiendo más que hacer constar, se concluye la presente Acta en el mismo lugar, siendo las 11 horas con 53 minutos del Viernes, 10 de Noviembre de 2023, y enterados de su contenido y efectos legales

Original: Archivo  
Copia: Contribuyente

Wendy Elizabeth  
Calderón  
Calderón /  
4524214-3

Firmado digitalmente por  
Wendy Elizabeth Calderón  
Calderón / 4524214-3  
Fecha: 2023.11.10  
12:04:39 -06'00'

Acta de Examen Previo número: AEA-ACT-AOP-2024-0006

Aduana Express Aéreo

Acta de Examen Previo número: AEA-ACT-AOP-2023-0011

WECCDP



Cuando se trate de cualquier Actividad u Operación Permitida, distinta a Examen Previo, el personal de aduanas debe genera únicamente el documento denominado Constancia de Finalización, el cual debe ser firmado de forma electrónica únicamente por parte del empleado aduanero designado para la revisión.

**ADUANA EXPRESS AÉREO  
CONSTANCIA DE FINALIZACIÓN AOP**

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
|  | No. <b>AEA-COF-AOP-2024-0015</b> |
|  | AOP-EA-240000081                 |
|  | Fecha: <b>13-06-2024</b>         |

Solicitante: **JULIO DRAGO PALOMO**  
 NIT: **456373**  
 Domicilio Fiscal: **1 CALLE, 14-64, ZONA 1, GUATEMALA, GUATEMALA**  
 Correo electrónico para notificaciones: **ahmmorent@sat.gob.gt**

En atención a su solicitud de: **Transbordo Directo (Arts. 270 al 279 RECAUCA)** de fecha **13-06-2024**, presentada electrónicamente ante el área de embarques y desembarques de ésta aduana, relacionada con las mercancías amparadas en el manifiesto y documento de transporte siguientes:

En atención a su solicitud de: **Transbordo (Arts. 270 al 279 RECAUCA)** de fecha **09-11-2023**, presentada electrónicamente ante el área de embarques y desembarques de ésta aduana, relacionada con las mercancías amparadas en el manifiesto y documento de transporte siguientes:

| Manifiesto  | Gula aérea | Consignatario   | Bultos | Peso Kgs. | Fecha de ingreso |
|-------------|------------|---|--------|-----------|------------------|
| MA106000305 | 504889663  | CONSOLIDADOS 807, S.A. (NICARAGUA) OFIPLAZA EL RETIRO, EDIFICIO NO. 5 | 468    | 11126.000 |                  |

Se da por finalizada la Actividad u Operación Permitida que fue autorizada por parte del Servicio Aduanero mediante Providencia de Autorización número **AEA-COF-AOP-2024-0015** de fecha **13 de Junio de 2024**

embarque verificado sin incidencia

Se da por finalizada la Actividad u Operación Permitida que fue autorizada por parte del Servicio Aduanero mediante Providencia de Autorización número **AEA-COF-AOP-2023-0015** de fecha **10 de Noviembre de 2023**

**AURA VIOLETA  
MIRANDA  
HERNÁNDEZ /  
16693949**

Firmado digitalmente por  
AURA VIOLETA MIRANDA  
HERNÁNDEZ / 16693949  
Fecha: 2023.11.10 12:26:25  
-06'00'

Firma y sello del personal de Aduanas  
Autorización

A la bandeja de solicitudes del interesado, debe llegar una copia del Acta de Examen Previo o Constancia de Finalización, según corresponda.

Con la recepción de los documentos antes indicados, el estado de la solicitud es REVISION CAMPO FINALIZADA.

| No. de Solicitud  | Actividad/Operación                           | Fecha Creación      | Fecha de Finalización | Estado                    | Acciones |
|-------------------|---|---------------------|-----------------------|---------------------------|----------|
| AOP-EA-2300000259 | Transbordo (Arts. 270 al 279 RECAUCA)         | 09-11-2023 12:54:24 | 11-11-2023 10:33:10   | CONFIRMACION DAT          | ...      |
| AOP-EA-2300000258 | Transbordo (Arts. 270 al 279 RECAUCA)         | 09-11-2023 12:52:45 | 12-11-2023 10:13:14   | REVISION CAMPO FINALIZADA | ...      |
| AOP-EA-2300000257 | Destrucción (Art. 289 del RECAUCA)            | 09-11-2023 12:50:53 |                       | REVISION CAMPO FINALIZADA | ...      |
| AOP-EA-2300000256 | Examen previo (Arts. 289, 311 al 313 RECAUCA) | 09-11-2023 12:48:18 |                       | REVISION CAMPO FINALIZADA | ...      |

| No. de Solicitud  | Actividad/Operación                           | Fecha Creación      | Fecha de Finalización | Estado                    | Acciones                       |
|-------------------|---|---------------------|-----------------------|---------------------------|--------------------------------|
| AOP-EA-2300000259 | Transbordo (Arts. 270 al 279 RECAUCA)         | 09-11-2023 12:54:24 | 11-11-2023 10:33:10   | C                         | Ver Solicitud                  |
| AOP-EA-2300000258 | Transbordo (Arts. 270 al 279 RECAUCA)         | 09-11-2023 12:52:45 | 12-11-2023 10:13:14   | R                         | Providencia de Autorización... |
| AOP-EA-2300000257 | Destrucción (Art. 289 del RECAUCA)            | 09-11-2023 12:50:53 |                       | R                         | Ver Cedula de Notificación     |
| AOP-EA-2300000256 | Examen previo (Arts. 289, 311 al 313 RECAUCA) | 09-11-2023 12:48:18 |                       | REVISION CAMPO FINALIZADA | Acta Examen Previo             |

Filtro

Resultados de búsqueda 60

| No. de Solicitud  | Actividad/Operación                           | Fecha Creación      | Fecha de Finalización | Estado                    | Acciones                       |
|-------------------|---|---------------------|-----------------------|---------------------------|--------------------------------|
| AOP-EA-2300000259 | Transbordo (Arts. 270 al 279 RECAUCA)         | 09-11-2023 12:54:24 | 11-11-2023 10:33:10   | C                         | Ver Solicitud                  |
| AOP-EA-2300000258 | Transbordo (Arts. 270 al 279 RECAUCA)         | 09-11-2023 12:52:45 | 12-11-2023 10:13:14   | REVISION CAMPO FINALIZADA | Providencia de Autorización... |
| AOP-EA-2300000257 | Destrucción (Art. 289 del RECAUCA)            | 09-11-2023 12:50:53 |                       | R                         | Ver Cedula de Notificación     |
| AOP-EA-2300000256 | Examen previo (Arts. 289, 311 al 313 RECAUCA) | 09-11-2023 12:48:18 |                       | REVISION CAMPO FINALIZADA | Providencia de Ampliación...   |
| AOP-EA-2300000255 | Transbordo (Arts. 270 al 279 RECAUCA)         | 09-11-2023 12:52:45 | 12-11-2023 10:13:14   | REVISION CAMPO FINALIZADA | Cedula de Ampliación           |
| AOP-EA-2300000254 | Transbordo (Arts. 270 al 279 RECAUCA)         | 09-11-2023 12:52:45 | 12-11-2023 10:13:14   | REVISION CAMPO FINALIZADA | Constancia de Finalización     |

## FIN DEL PROCESO

## ANEXO 1

### ACTIVIDADES Y OPERACIONES PERMITIDAS QUE REQUIEREN PAGO Y CITA ANTE COMBEX,

| ACTIVIDADES Y OPERACIONES PERMITIDAS |   |                              |    |                              |    |                                |    |
|--------------------------------------|---|------------------------------|----|------------------------------|----|--------------------------------|----|
| No.                                  | Actividades Permitidas  | REQUIERE PAGO ANTE COMBEX-IM |    | REQUIERE CITA ANTE COMBEX-IM |    | REQUIERE ACOMPAÑAMIENTO DE SAT |    |
|                                      |   | SI                           | NO | SI                           | NO | SI                             | NO |
| 1                                    | Reagrupamiento (Art. 279 del RECAUCA)   | X                            |    | X                            |    | X                              |    |
| 2                                    | Identificación de bultos (Art. 279 del RECAUCA)   | X                            |    | X                            |    | X                              |    |
| 3                                    | Reparación o reemplazo de embalajes defectuosos (Art. 279 del RECAUCA)  |                              | X  | X                            |    | X                              |    |
| 4                                    | Examen previo (Arts. 289, 311 al 313 del RECAUCA)   | X                            |    | X                            |    | X                              |    |
| 5                                    | Reconocimiento, pesaje, medición o cuenta (Art. 289 del RECAUCA)  | X                            |    | X                            |    | X                              |    |
| 6                                    | Colocación de marcas o señales para identificación de bultos (Art. 289 del RECAUCA)   | X                            |    | X                            |    | X                              |    |
| 7                                    | Extracción de muestras para su análisis o registro (Art. 289 del RECAUCA)   |                              | X  |                              | X  | X                              |    |
| 8                                    | División o reembalaje (Art. 289 del RECAUCA)  |                              | X  | X                            |    | X                              |    |
| 9                                    | Vaciado o descarga parcial (Art. 289 del RECAUCA)   |                              | X  |                              | X  | X                              |    |
| 10                                   | Destrucción (Art. 289 del RECAUCA)  |                              | X  | X                            |    | X                              |    |
| 11                                   | Control del funcionamiento de maquinaria o su mantenimiento, siempre y cuando no se modifique su estado o naturaleza (Art. 289 del RECAUCA) |                              | X  | X                            |    |                                | X  |
| 12                                   | Cuidado de animales vivos (Art. 289 del RECAUCA)  |                              | X  |                              | X  |                                | X  |
| 13                                   | Las necesarias para la preservación de las mercancías perecederas (Art. 289 del RECAUCA)  |                              | X  |                              | X  |                                | X  |
| 14                                   | Aquellas que tengan que adoptarse en caso fortuito o fuerza mayor (Art. 289 del RECAUCA)  |                              | X  | X                            |    | X                              |    |
| 15                                   | Desconsolidación (Art. 253 del RECAUCA)   | X                            |    | X                            |    | X                              |    |

| No. | Operaciones Permitidas                       | SI | NO | SI | NO | SI | NO |
|-----|--|----|----|----|----|----|----|
| 1   | Transbordo (Arts. 270 al 279 del RECAUCA)    | X  |    |    | X  | X  |    |
| 2   | Reembarque (Arts. 280 al 281 del RECAUCA)    | X  |    |    | X  | X  |    |
| 3   | Reexportación (Arts. 537 al 539 del RECAUCA) | X  |    |    | X  | X  |    |

## REQUIEREN ACOMPAÑAMIENTO DE SAT EN LA VERIFICACIÓN DE CAMPO

### ANEXO 2 ESTADOS INFORMÁTICOS DE LAS SOLICITUDES

| No. | Estado                          | Descripción  |
|-----|---------------------------------|--|
| 1   | Solicitud Iniciada              | Solicitud iniciada desde la bandeja de solicitudes del contribuyente.  |
| 2   | Cancelada Por Contribuyente     | Solicitud cancelada por contribuyente desde la bandeja de solicitudes.   |
| 3   | Bolsón General Documental       | Cuando la solicitud fue generada por El sistema, cambia de estado solicitud iniciada a estado bolsón general documental. |
| 4   | Solicitud en Revisión Campo     | Cuando el revisor de campo invoca la solicitud que se encuentra en bolsón general de campo.                              |
| 5   | Cancelada por Revisión          | Cuando se haya iniciado revisión y luego en la revisión se cancele.  |
| 6   | Solicitud Rechazada por Revisor | Solicitud rechazada por revisor de forma provisional o definitiva.   |
| 7   | Contribuyente Notificado        | Cuando el solicitante se da por notificado.  |
| 8   | Confirmación DAT                | Cambia a este estado mediante la interoperabilidad con el DAT y este asigna cita al solicitante.                         |
| 9   | Bolsón General de Campo         | Cuando una solicitud está lista para se invocada a una verificación de campo.  |
| 10  | Asignada Revisor Campo          | Cuando el revisor selecciona la solicitud para iniciar la revisión de campo.   |
| 11  | En Proceso Con Ampliación       | Solicitud que está en proceso de ampliación a solicitud del contribuyente y aplica para transbordo y reembarque.         |
| 12  | Ampliación Asignada             | Cuando una solicitud de ampliación es asignada a un revisor.   |

| No. | Estado                            | Descripción  |
|-----|-----------------------------------|--|
| 13  | Revisión Campo Finalizada         | Cuando la solicitud llegó a su fin al finalizar la verificación de campo.  |
| 14  | Finalizada                        | Solicitud finalizada.  |
| 15  | Activo                            | Solicitud activa.  |
| 16  | Inactivo                          | Solicitud inactiva.  |
| 17  | Bolsón de Ampliaciones            | Cuando una solicitud está lista para ser invocada para revisar el motivo de la ampliación de plazo.  |
| 18  | Ampliación Asignada               | Cuando la solicitud es asignada a un verificador.  |
| 19  | Ampliación en Revisión            | Cuando se encuentra en revisión de un verificador.   |
| 20  | Solicitud de Ampliación Aprobada  | Cuando la solicitud de ampliación ha sido aprobada por el verificador de ampliaciones.   |
| 21  | Solicitud de Ampliación Rechazada | Cuando la solicitud de ampliación ha sido rechazada por el verificador de ampliaciones.  |
| 22  | Notificación Emitida              | Cuando el verificador documental, desde su bandeja de revisión aprueba una solicitud y el sistema envía providencia generada y firmada electrónicamente, lista para que el contribuyente a Darse por notificado. |
| 23  | Asignada Revisor Documental       | Cuando una solicitud es invocada y asignada por un revisor documental.   |
| 24  | Solicitud en Revisión Documental  | Cuando la solicitud se encuentra en revisión documental.   |